Manual de Usuario

Tema: PROCESOS SELECCIÓN
Módulo: SELECCIÓN DE PERSONAL

SIGH S.A.S.

Septiembre 2014

1. Módulo Selección

Para ingresar procesos ingrese a - Talento Humano. *Ver figura 1.*

Figura 1.

Luego haga clic en el menú Procesos, acá encontrará varios menús. V*er figura 2.*

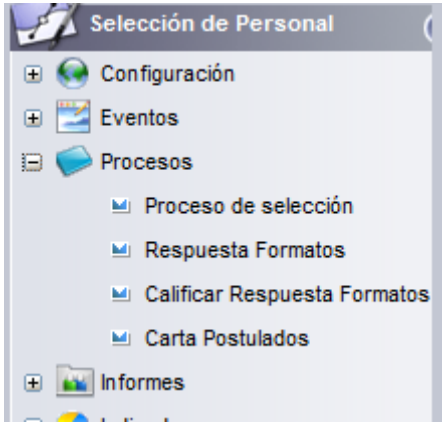


Figura 2.

2. Procesos En esta sección podrá realizar la selección del personal.

2.1 Procesos de selección En esta sección podrá llevar el control de todo el proceso de selección, en cada uno de sus pasos. *Ver figura 3.*

Figura 3.

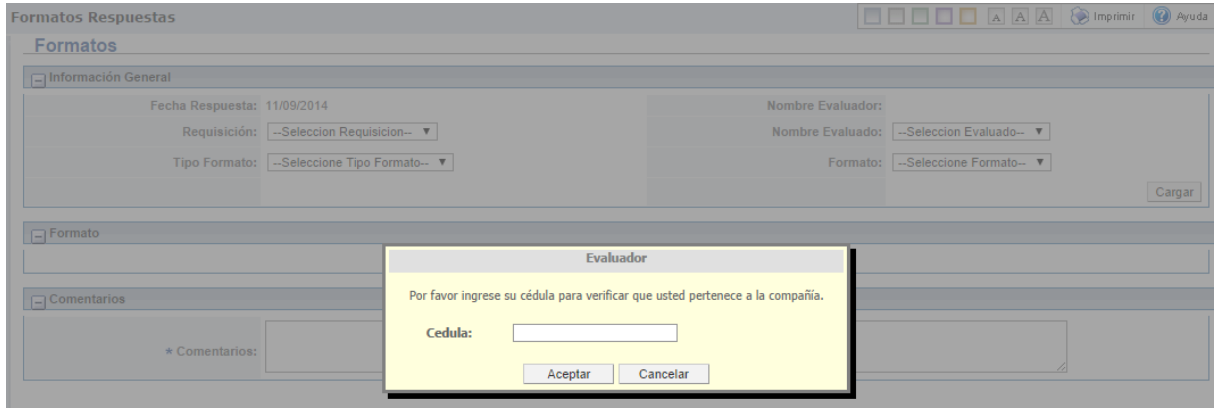
Campos del bloque selección de personal

Requisición: Seleccione la requisición que desea trabajar. Esta traerá los datos básicos de la requisición, las condiciones del per4fil buscado. ,.

Persona seleccionadas: Si ya ha vinculado personas en la pantalla de búsquedas, traerá esas personas. Aquí encontrará los siguientes datos: Formatos de Selección, Cumplimiento Perfil, “Lupa sola”, Casilla “Aceptado”, Casilla “Rechazado” y “Lupa en recuadro Azul”.
Formatos de Selección: A medida que el aspirante vaya diligenciado los formatos del proceso de selección y estos sean calificados (Más adelante se explica como), irán apareciendo estas calificaciones de acuerdo a los porcentajes definidos. Los detalles de los formatos, se podrán ver, dando clic en la “Lupa Sola” en la casilla del aspirante.
Cumplimiento de perfil: En esta casilla irá apareciendo el resultado global que tiene el aspirante, del diligenciamiento de los formatos, de acuerdo a los porcentajes definidos en la descripción del cargo.
Casilla Aceptado - Rechazado: Seleccione esta casilla, cuando tome una decisión en referencia al aspirante. Este proceso lo puede realizar en cualquier momento, ya sea para rechazar como para aceptar. Actualice dando clic en **“Grabar”.** Para verificar datos de la hoja de vida, puede dar doble clic en Lupa en recuadro azul, y podrá ver la hoja de vida de esa persona.

Cuando esté seguro de haber terminado el proceso de selección, puede “**cerrar”** la requisición.
Una requisición cerrada, ya **no se puede modificar**.

Respuesta formatos: antes de iniciar la información general de la respuesta formatos debes ingresar la cedula para identificarse y verificar que usted pertenece a la compañía



2.2 Respuestas formatos En esta sección se da respuesta a cada uno de los formatos del proceso de selección. *Ver figura 4.*

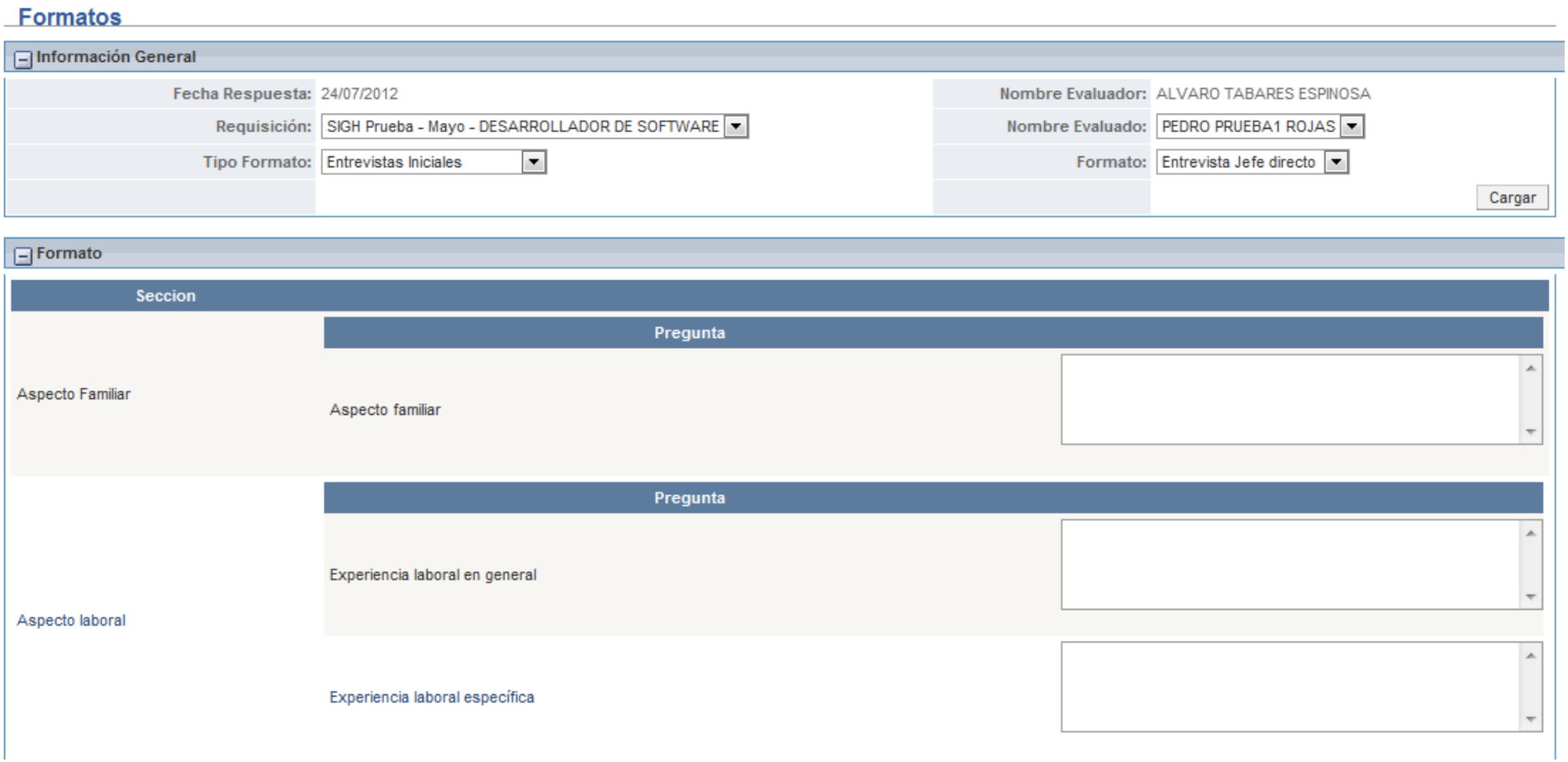


Figura 4.

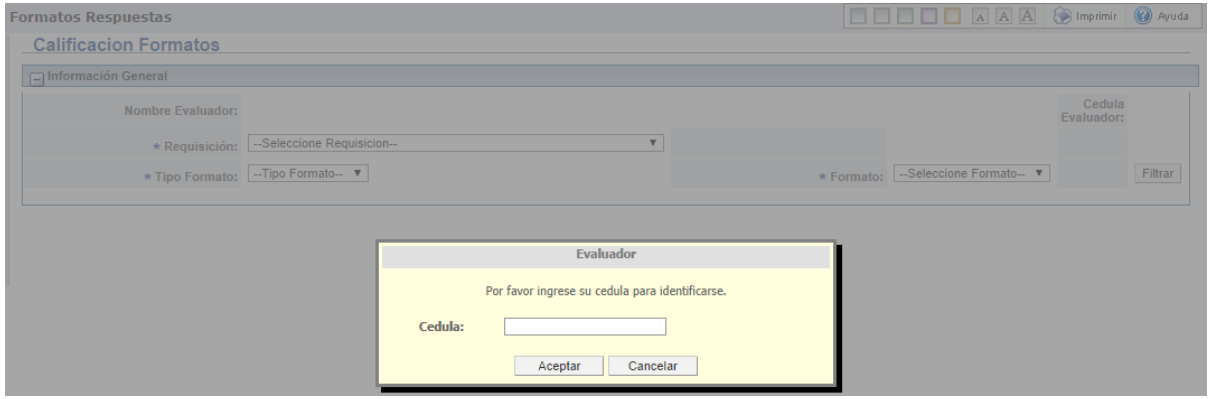
Campos del bloque Respuesta de formatos

Requisición: Seleccione la requisición respectiva.
Nombre del evaluado: Seleccione el evaluado que va a responder, o al que le va a ingresar las respuestas (esto en el caso de que el proceso sea externo al sistema).
Tipo de formato: Seleccione el tipo de formato.
Formato: Seleccione el formato respectivo.
Cargar: De clic en Cargar, y aparecerá el formato en blanco, listo para ser diligenciado.

Responda todas las preguntas, incluya alguna observación y de clic en **"Guardar"**

El sistema le dará la opción de calificar en ese momento el formato. De clic en **"Calificar"** si así lo desea.

Calificar respuesta formatos: antes de iniciar la información general de la calificación de formatos debes ingresar la cedula para identificarse y verificar que usted pertenece a la compañía



2.3 Calificar respuestas formatos: En esta opción podrá calificar cada uno de los formatos diligenciados en la pantalla anterior. *Ver figura 5.*

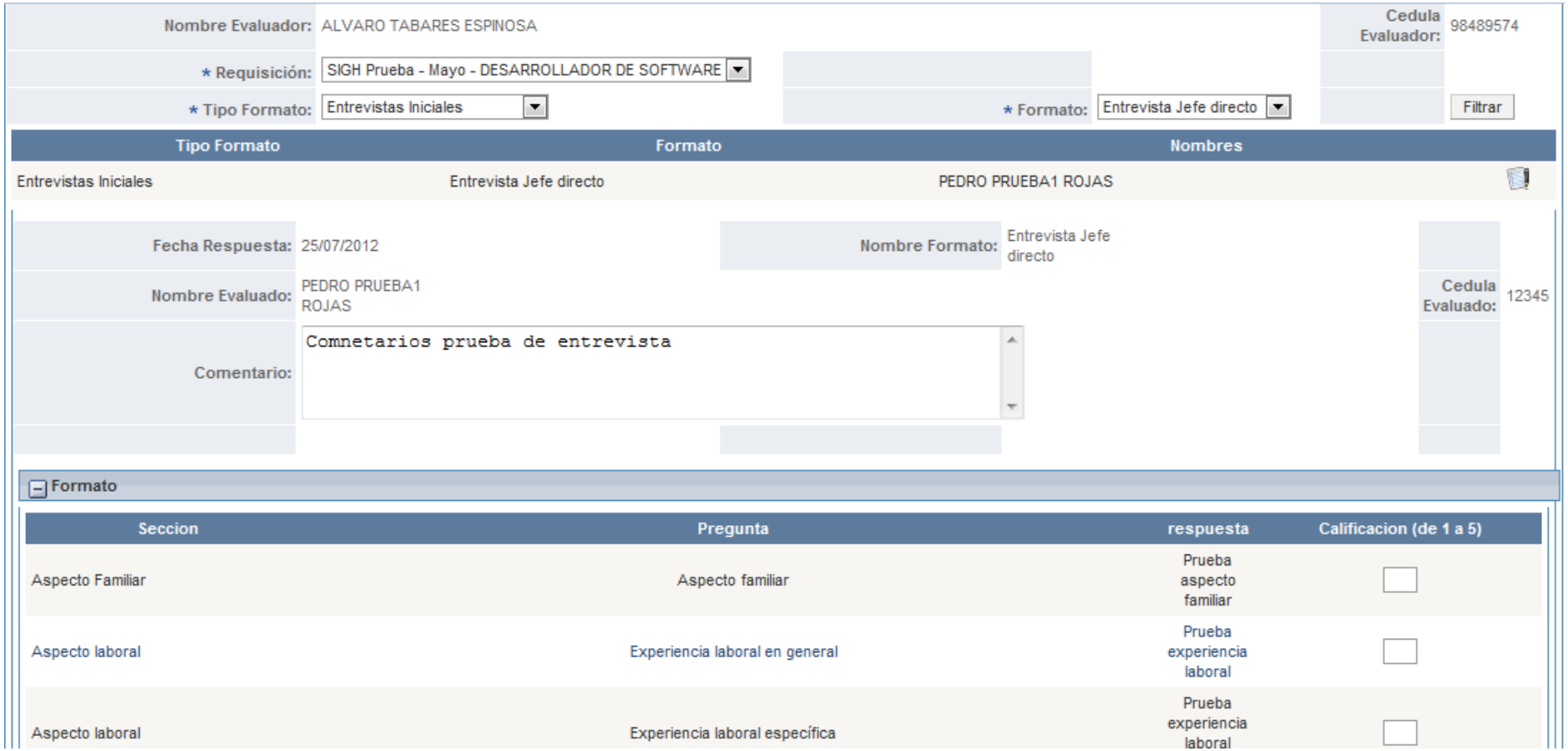


Figura 5.

Campos del bloque Respuestas formatos

Requisición: Seleccione la requisición respectiva.
Tipo de formato: Seleccione el tipo de formato.
Formato: Seleccione el formato respectivo.
Filtrar: De clic en Filtrar, y el sistema le mostrará las personas pendientes por calificar de ese formato.
Nombre del evaluado: Seleccione al final donde aparece el evaluado el "Libro", y de clic. Inmediatamente aparecerán las características del formato, las preguntas y respuestas.

Aparece también una casilla que debe calificarse del 1 al 5, siendo 5 el mejor valor. Incluya en la casilla comentarios y luego de clic en **"Guardar".** El proceso de calificación no se debe interrumpir para continuar luego. Se debe hacer todo el formato en un solo proceso.

Ya en la pantalla Procesos de selección podrá ver los resultados compilados de este formato y de este evaluado.

2.4 Carta postulados En esta sección aparecerán las personas de las requisiciones que hayan sido marcadas como Aceptados o Rechazados. os condicionamientos de perfil que se ingresaron en la descripción de cargo, escogida para esta requisición. *Ver figura 6.*

Requisición:
Analista Implementación Nómina - Barranquilla - Sep 2014 - GERENTE ADMINISTRATIVO Y PROYECTOS
Seleccionado(s):
Ninguno
Rechazado(s):
Ninguno
No Pasaron Proceso:
Ninguno
ROBERTO ALFONSO OJITO AGUIRRE
ANDRES SEDEÑO GUERRERO MAURICIO
Carta rechazado:
Fecha: 24/10/2014
Señor(a): Nombre rechazado
Ciudad: Ciudad residencia
Respetado (a):
Nombre rechazado
Le informamos que el proceso de selección para el cargo (ANALISTA IMPLEMENTADOR SOFTWARE), que venía adelantando (Analista Implementación Nómina - Barranquilla - Sep 2014), ya fue concluido.
Queremos comunicarle que su perfil no se adecua a las características actuales del cargo en nuestra compañía, por lo que en esta ocasión lamentamos no poder seguir adelante con su candidatura.

Figura 6.

Campos del bloque Carta Postulados

Requisición: Seleccione la requisición respectiva.

Seleccionados y Rechazados: aparecerán los nombres en las dos casillas según sea el caso. De clic en los nombres que desee enviar a la comunicación. Si es más de uno en una casilla utilice “Control” “clic” para seleccionar del segundo en adelante. Luego de estar seguro, de clic en **“Enviar”**. El sistema enviará al email de cada uno una comunicación como se parecía en la imagen.
No pasaron proceso: Aparecen los nombres de los aspirantes que se vincularon a la requisición y no fueron convocados al proceso de selección.